

अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व
विचौअ-२ यांचेकडे प्राप्त होणारे विभागीय
चौकशीचे प्रस्ताव "Single Window"
पध्दतीद्वारे स्वीकृत करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. विभाचौ २०२४/प्र.क्र. २६ /साअ-२
मंत्रालय, मुंबई
दिनांक :- ७ फेब्रुवारी, २०२५.

- वाचा:-** १) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.संकीर्ण १९९६/प्र.क्र.२/९५/१०-अ,
दिनांक १८ मे, १९९६.
२) शासन परिपत्रक क्र विभाचौ २००९/प्र.क्र.१७/सा.अ.(२) दिनांक २२ जून, २००९
३) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर १००९/प्र.क्र. ५०/९/११,
दिनांक १३ मे, २०१०
३) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. विभाचौ११११/९/११/साअ-२, दिनांक १
जुलै, २०११.
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.वशिअ १३१४/प्र.क्र.२३/११ दि. १९ ऑगस्ट,
२०१४.

शासन परिपत्रक:-

सामान्य प्रशासन विभागाच्या संदर्भ क्र. १ येथील दिनांक १८ मे, १९९६ रोजीचे शासन परिपत्रकान्वये, अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त राज्यसेवेतील अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, सहसंचालक, अतिरिक्त संचालक, संचालक, अधीक्षक अभियंता, मुख्य अभियंता, उपसचिव/सहसचिव, विभाग प्रमुख किंवा या संवर्गातील समकक्ष किंवा वरिष्ठ असलेल्या इतर संवर्गातील अधिकाऱ्यांविरुद्धची (रूपये ७६००/- ग्रेड पे व त्यावरील अधिकारी) विभागीय चौकशीबाबतची प्रकरणे सचिव व विशेष चौकशी अधिकारी (२) व उपसचिव व सादरकर्ता अधिकारी (२) यांचेकडे सोपविण्यात येतात. याशिवाय विभागीय चौकशी प्रकरणे दीर्घकाळ प्रलंबित राहू नयेत तसेच विनाविलंब निकाली काढण्याच्या अनुषंगाने परिपूर्ण प्रस्ताव पाठविण्याबाबत संदर्भाधीन दिनांक २२ जून, २००९, दिनांक १३ मे, २०१० व दि. १ जुलै, २०११ च्या परिपत्रकानुसार आवश्यक सूचना देण्यात आल्या आहेत.

२. शासन परिपत्रक दि. १३ मे, २०१० मध्ये सूचित केल्यानुसार "विभागीय चौकशीचे प्रकरण विहीत वेळेत पूर्ण न झाल्याने त्या प्रकरणात गुंतलेले शासकीय अधिकारी/कर्मचारी हे मा.न्यायालयात दाद मागतात. विशेषतः सेवानिवृत्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रकरणामध्ये असे प्रसंग वारंवार निदर्शनास आले आहेत. अशावेळी मा.न्यायालयामार्फत प्रस्तुत चौकशी पूर्ण करण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित करण्यात येऊन तेवढ्या अवधीत निर्णय घेण्याचे आदेश प्राप्त होतात. परिणामी चौकशी अधिकारी यांचेकडे चौकशी त्वरेने पूर्ण करण्यासाठी तगादा लावला जातो व त्यांचेवर अत्यंत अल्प कालावधीत चौकशी पूर्ण करण्याची जबाबदारी येते. यासंदर्भात असे निदेश देण्यात आले आहेत की, प्रथम शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांनी चौकशी

अधिकारी यांची त्वरीत नियुक्ती करुन अशा प्रकरणात चौकशी पूर्ण करण्यास किती कालावधी लागेल याची माहिती मा. न्यायालयास द्यावी. चौकशी अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आली असेल व चौकशी पूर्ण करण्यासाठी मा.न्यायालयाने घालून दिलेल्या कालावधीपेक्षा अधिक कालावधी लागणार असेल तर ती बाब मा.न्यायालयाच्या निदर्शनास आणून कारवाई पूर्ण करण्यासाठी मा.न्यायालयाकडून मुदतवाढ घेण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करावी.

३. शासन परिपत्रक दि.१३ मे, २०१० मधील परिच्छेद ३ मध्ये नमूद केलेली तरतूद पाहता सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी विभागीय चौकशीचा प्रस्ताव पाठविण्यापूर्वी उक्त सूचनेप्रमाणे सर्व बाबी तपासून नंतरच परिपूर्ण प्रस्ताव चौकशीसाठी पाठविणे आवश्यक आहे. तथापि काही विभाग मा.न्यायालयाचे आदेश प्राप्त झाल्यानंतर घाईघाईने अपूर्ण प्रस्ताव पाठवून त्वरीत विभागीय चौकशी पूर्ण करुन चौकशी अहवाल सादर करण्याबाबत चौकशी अधिकाऱ्याकडे दबाव आणतात. बऱ्याच वेळा अपचारी/साक्षीदार यांचा पत्ता व दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक/ई-मेल पत्ता उपलब्ध नसणे, सनियंत्रक अधिकाऱ्याची नियुक्ती केलेली नसणे, प्राथमिक चौकशी केलेली नसणे, विहित नमुन्यात प्रस्ताव नसणे या सर्व अपूर्ण बाबींमुळे विभागीय चौकशीची कार्यवाही करण्यास विलंब होतो व प्रकरणे अनावश्यक प्रलंबित राहतात. यासाठी संदर्भाधीन दिनांक १३ मे, २०१० अन्वये दिलेल्या सूचना तसेच प्रत्यक्ष चौकशी करताना उद्भवणाऱ्या समस्यांचा एकत्रित विचार करुन शासन परिपत्रक दि. १ जुलै, २०११ अन्वये मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. याशिवाय जोडपत्र-१ ते जोडपत्र-४ निर्दोष व परिपूर्णरित्या कशी असावीत याबाबत शासन परिपत्रक दि.१९ ऑगस्ट, २०१४ अन्वये सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

४. उपरोक्त परिपत्रकांतील सूचना विचारात घेता मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून परिपूर्ण प्रस्ताव पाठविणे अपेक्षित आहे. तथापि, वरीलप्रमाणे वारंवार सूचना देऊनही मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून अपूर्ण, त्रोटक व विलंबाने प्रस्ताव परस्पर विभागीय चौकशी अधिकाऱ्यांकडे म्हणजेच अपर मुख्य सचिव व विशेष चौकशी अधिकारी-२ यांच्या कार्यालयात पाठविण्यात येतात.

५. उपरोक्त परिस्थिती पाहता सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विचौअ-२ यांच्याकडे सादर होणारी विभागीय चौकशी प्रकरणे/प्रस्ताव परिपूर्णरित्या तयार करणे आवश्यक आहे. यासाठी सोबत जोडलेले “परिशिष्ट १” येथील तपासणीसूची-चेकलिस्ट विहित करण्यात येत आहे.

५.१ उक्त “परिशिष्ट-१” येथील तपासणीसूचीनुसार अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विशेष चौकशी अधिकारी -२, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या विभागीय चौकशीचे प्रकरणे “Single Window” पद्धतीद्वारे सामान्य प्रशासन विभाग, साअ-२ यांच्या कार्यासनात स्वीकृत करण्यात येतील.

५.२ मंत्रालय प्रशासकीय विभागांनी सोबत जोडलेल्या “परिशिष्ट-१” तपासणीसूचीनुसार विभागीय चौकशीचे प्रकरण अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विचौअ-२, सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडे पाठविण्यासाठी अवर सचिव दर्जापेक्षा कमी नसलेल्या अधिकाऱ्याची निर्देशित अधिकारी म्हणून नियुक्ती करण्यात यावी.

५.३ तसेच मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील सदर अधिकाऱ्याने विभागीय चौकशीची प्रकरणे “परिशिष्ट १” येथील तपासणीसूची/चेकलिस्ट नुसार तयार करून व्यक्तिशः “Single Window” पध्दतीद्वारे सादर करण्यासाठी अवर सचिव/ साअ-२ अथवा कक्ष अधिकारी/साअ-२ अथवा सहायक कक्ष अधिकारी/साअ-२, ४ था मजला, मंत्रालय, मुंबई येथे दु. २.०० ते ५.०० या कालावधीत पाठवावीत. मंत्रालयातील अन्य ठिकाणी अशी प्रकरणे स्विकारली जाणार नाहीत.

५.४ सदर कार्यासनात उक्त विभागीय चौकशी प्रकरणे प्राप्त झाल्यावर सदर प्रकरणे तपासणीसूचीनुसार आहेत किंवा कसे, याची त्याचवेळी पडताळणी करण्यात येईल.

५.५ तपासणीसूचीनुसार सर्व बाबतीत परिपूर्ण असलेली प्रकरणे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विचौअ-२ यांच्याकडे विभागीय चौकशी करण्यासाठी स्विकारली जातील. उक्त तपासणीसूचीनुसार काही बाबतीत त्रुटी असलेली विभागीय चौकशीची प्रकरणे त्रुटी पूर्ण करण्यासाठी संबंधित विभागास त्याचवेळी परत करण्यात येतील.

५.६ यासंदर्भात आणखी असे सूचित करण्यात येत आहे की, मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विचौअ-२ यांच्याकडे विभागीय चौकशीची उक्त सोबत जोडलेल्या “परिशिष्ट-१” येथील तपासणीसूचीनुसार परिपूर्ण व स्वयंस्पष्ट प्रकरणे प्राप्त होतील याची दक्षता घ्यावी.

५.७ चौकशी अधिकारी/सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नेमणूकीच्या आदेशासह उक्त कागदपत्रे पाठविण्यात यावीत.

६. वरीलप्रमाणे मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव व विचौअ-२ यांच्याकडे विभागीय चौकशीची प्रकरणे सादर करताना वरील सूचनांचे परिपत्रक निर्गमित झाल्याचा दिनांकापासून काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

७. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र २०२५०२०७१४३०१२४५०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(समृद्धी वि. अनगोळकर)

उप सचिव व सादरकर्ता अधिकारी-२

प्रत :

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव (५ प्रती), पत्राने,
२. मा.सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
३. मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
४. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.

५. मा.उपसभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
६. मा.उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य,
८. मा. मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव(५ प्रती), मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
९. मा.उप मुख्यमंत्री (नगर विकास, गृहनिर्माण) यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१०. मा.उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
११. सर्व मा.मंत्री / मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१२. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
१३. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग (पत्राने), १३ वा मजला, नवीन प्रशाकीय इमारत, मुंबई ४०० ०३२,
१४. मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मा. मुंबई उच्च न्यायालय,
१५. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञयेता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई,
१६. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञयेता)-२, महाराष्ट्र, नागपुर,
१७. प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र मुंबई,
१८. प्रधान महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपुर,
१९. सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२,
२०. सर्व मंत्रालीन प्रशासकीय विभागाचे आस्थापना अधिकारी मंत्रालय, मुंबई ४०००३२,
२१. निवड नस्ती (का.साअ-२), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

“परिशिष्ट: १”

विभागीय चौकशीची प्रकरणे सादर करण्यासाठी तपासणीसूची (check list)

विभागाचे नाव:-

अ.क्र.	तपशील	माहिती /कागदपत्रे दिली आहे /नाही (नसल्यास कारण नमूद करावे)	पृष्ठ क्रमांक
	भाग १ : सेवा आणि संबंधित तपशील :-		
१.	अपचारी अधिकाऱ्याचे नाव आणि ज्या सेवेचा कार्यभार आहे:- (तात्पुरते/कायमस्वरूपी) (एकापेक्षा जास्त असतील तर सर्वांचे तपशील)		
२.	सध्या ज्या पदावर आहे /पदनाम :-		
३.	पे बँड आणि ग्रेड पे (टप्पे दर्शविणे इ.):		
४.	शासकीय सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक:-		
५.	सेवानिवृत्तीची तारीख/सेवानिवृत्त झाला असल्यास ती तारीख:-		
६.	नियुक्त केलेल्या चौकशी अधिकाऱ्याचे नाव आणि पद:-		
	भाग २ : विभागीय चौकशी तपशील:-		
७.	प्राथमिक चौकशीचा अहवाल व संबंधित कागदपत्रे,		
८.	सदर प्राथमिक अहवालावर अपचारी अधिकारी यांचे निवेदन:-		
९.	इतर चौकशी झाली असेल तर त्याबाबतचा अहवाल व सर्व संबंधित कागदपत्रे:-		
१०.	निलंबनाचा दिनांक /निलंबन रद्द केले असेल तर निलंबन रद्द केल्याचा आदेश व दिनांक:-		
११.	दोषारोप जापन (जोडपत्र १ ते ४):-		
१२.	चौकशी अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश (दोन प्रती):-		
१३.	जोडपत्र ४ मधील कागदपत्रांचे सुस्पष्ट व स्वाक्षांकित संच (३ प्रती) :- जोडपत्र ४ मध्ये नमूद केलेल्या कागदपत्रांना पी-१, पी-२ याप्रमाणे क्रमांक द्यावेत. (विभागीय नियम पुस्तिका नियम ६.१६)		
१४.	अपचारी अधिकारी शासन सेवेत असल्यास यांचे कार्यालयीन, भ्रमणध्वनी व ई-मेल पत्ता अपचारी अथवा सेवानिवृत्त असल्यास त्याचा घरचा अद्ययावत पत्ता, भ्रमणध्वनी व ई-मेल पत्ता:-		
१५.	जोडपत्र ३ मधील साक्षीदारांचे शासन सेवेत असल्यास यांचे कार्यालयीन, भ्रमणध्वनी व ई-मेल पत्ता अपचारी अथवा सेवानिवृत्त असल्यास त्याचा घरचा अद्ययावत पत्ता, भ्रमणध्वनी व ई-मेल पत्ता:-		
१६.	अपचारी अधिकारी यांना दोषारोपात नमूद केलेल्या आवश्यक कागदपत्रांची साक्षांकित प्रत उपलब्ध करून दिल्याची पोचपावती:-		

१७.	अपचाऱ्याने दोषारोप पत्रास अनुसरुन केलेले निवेदनाची प्रत त्यासोबतच्या कागदपत्रासह, निवेदन केले नसल्यास तसे नमूद करावे:-				
१८.	जोडपत्र-४ मधील दस्तऐवज व जोडपत्र-३ मधील साक्षीदार कोणत्या दोषारोपाशी संबंधित आहे त्याचे खालील नमुन्यात विवरणपत्र:-				
	दोषारोप क्रमांक	संबंधित दस्तऐवज	संबंधित साक्षीदार		
१९.	सनियंत्रक अधिकाऱ्याच्या नेमणूकीचे आदेश, संनियंत्रण अधिकाऱ्याचा पत्ता, भ्रमणध्वनी क्रमांक व ई-मेल पत्ता:-				
२०.	प्रकरण नियम ८ खाली चौकशी करण्यायोग्य असल्याचे प्रमाणपत्र:-				
२१.	सामायिक कारवाई असेल तर नियम १२ खालील आदेश:-				
२२.	कोणत्याही कारणास्तव विलंब झाला असल्यास त्याबाबतची समर्पक कारणमीमांसा नमूद करुन विलंबाचे प्रमाणपत्र:-				
२३.	न्यायालयीन प्रकरण असेल तर त्याबाबतची वस्तुस्थिती, रिट याचिकेची प्रत, शपथपत्र दाखल केले असल्यास त्याची प्रत:-				
२४.	व्हिडियो कॉन्फरसिंग माध्यमातून ई-साक्ष नोंदविण्यासाठी प्रधान सचिव व विशेष चौकशी अधिकारी-२ यांच्या कार्यालयात व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाच्या अधीनस्त संबंधित कार्यालयात अशा दोन्ही ठिकाणी नेमलेल्या समन्वयक अधिकारी यांचे नाव, पदनाम, भ्रमणध्वनी क्रमांक व ई-मेल पत्ता व कार्यालयाचा पत्ता.				
२५.	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचा दूरध्वनी, व ई-मेल पत्ता व संबंधित अधिकारी (निर्देशित अधिकारी) यांचे नाव, पदनाम, भ्रमणध्वनी क्रमांक:-				

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, उपरोक्त परिशिष्ट १ तपासणीसूची (check list) नुसार सर्व कागदपत्र तपासून व माहिती सोबत जोडून विभागीय चौकशीचे प्रकरण सचिव व विशेष चौकशी अधिकारी यांना सादर करण्यात येत आहे.

दिनांक:

()

मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाचे निर्देशित अधिकारी.

सामान्य प्रशासन विभाग/साअ-२

अ) उक्त विभागीय चौकशीचे प्रकरण तपासण्यात आले असून परिशिष्ट १ तपासणीसूचीनुसार सर्व बाबी पूर्ण असल्याने प्रकरण चौकशीसाठी स्वीकृत करण्यात येत आहे.

अथवा

ब) उक्त विभागीय चौकशीच्या प्रकरण तपासण्यात आले असता तपासणीसूचीतील अ.क्र. येथील बाबी पूर्ण नसल्याने प्रकरण विभागास परत करण्यात येत आहे.

(अवर सचिव/साप्रवि/साअ-२)